

警視庁職員証取扱規程

平成9年3月31日
訓令甲第6号
存続期間

[沿革]平成27年1月訓令甲第1号(い)、3月同第20号(ろ)
28年3月同第7号(は)
29年1月同第1号(に)、3月同第12号(ほ)改正

(目的)

第1条 この規程は、警視庁職員証（以下「職員証」という。）の取扱いについて、必要な事項を定めることを目的とする。

(交付)

第2条 職員（警察行政職員、一般職非常勤職員及び臨時職員をいう。以下同じ。）に職員証を交付する。（い、ろ、に）

(携帯等)

第3条 職員は、常に職員証を携帯しなければならない。ただし、所属長は、所属の職員が休職、休業等で長期間職務に従事しない場合は、当該職員の職員証を保管するものとする。（い）

(遵守事項)

第4条 職員は、次に掲げる事項を遵守して職員証を取り扱わなければならない。（い）

- (1) 職員であることを職務上示す必要がある場合以外には、使用しないこと。
- (2) 亡失し、又は滅失しないようにすること。
- (3) 他人に譲渡し、又は貸与しないこと。
- (4) 汚損し、又は破損しないようにすること。

(再発行)

第5条 職員は、次に掲げる場合は、速やかに所属長に報告しなければならない。（い、ろ、は、に、ほ）

- (1) 職員証の紛失、盗難等に気付いた場合
 - (2) 職員証が破損し、又は汚損した場合
 - (3) 職員証の記載事項に変更が生じた場合
- 2 職員は、前項第1号に該当する場合は、前項の規定による報告に先立ち、直ちに警視庁庁舎管理室庁舎管理係に連絡しなければならない。
 - 3 所属長は、第1項の規定による報告を受けた場合は、速やかに警務部長に職員証の再発行を申請するものとする。この場合において、申請の理由が、第1項第1号に該当するときは、その経緯を明らかにし、警務部長（係長職以上の職にある警察行政職員については人事第一課人事係経由、一般職非常勤職員については人事第一課人材管理第一係経由、それ以外の職員については人事第二課人事第六係経由）に報告するものとする。
 - 4 警務部長は、前項の規定による申請を受けた場合その他特に必要と認める場合は、職員証の再発行をすることができる。

(返納)

- 第6条 職員は、次に掲げる場合は、職員証（第4号に掲げる場合にあっては、紛失、盗難等に係る職員証）を所属長に返納しなければならない。（い）
- (1) 退職した場合（死亡によるものを除く。）
 - (2) 解職された場合（死亡によるものを除く。）
 - (3) 雇用期間が満了した場合（雇用期間が更新される場合を除く。）
 - (4) 職員証の再交付を受けた場合において、紛失、盗難等に係る職員証が発見され、当該職員に還付されたとき（職員自らが発見したときを含む。）
- 2 所属長は、所属の職員が死亡により退職した場合又は解職された場合は、当該職員の職員証を回収するものとする。
 - 3 所属長は、第1項の規定により返納を受け、又は前項の規定により回収した職員証を速やかに警務部長に返納するものとする。

(点検)

- 第7条 所属長は、職員証の取扱いについて、月1回以上点検するものとする。（い）

(細部事項)

- 第8条 この規程を運用するために必要な細部事項は、警務部長が定める。（い）

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成9年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令の施行の際現に改正前の警視庁職員証取扱規程(昭和32年10月1日訓令甲第54号)の規定により交付された警視庁職員証は、改正後の第2条の規定により交付された職員証とみなし、その有効期間は、改正後の第6条の規定にかかわらず、平成9年5月31日までとする。